



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1057

4 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5058

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αίγινας Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρείας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 & αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94 β) Ν. 2190/94 & 2218/94.

7. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ. 2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης & Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.1986 ΥΠ. ΕΣ.

8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ. ΕΣ. Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

9. Την με αριθμ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβιβάσεως της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/νσης Ν. Πειραιά πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβρήσεως.

10. Την 27.1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αίγινας περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αίγινας που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΝΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

1. Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου.
2. Το γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Νομική Υπηρεσία.
4. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Δ/νση Ανταποδοτικών υπηρεσιών.
7. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσίες μονάδες του άρθρου 1 διαρθώνονται ως εξής :

1. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου περιλαμβάνει

Α. Το γραφείο Τύπου Δημοσίων σχέσεων

Β. Το γραφείο Ειδικών Συμβούλων και συνεργατών.

Γ. Το γραφείο Αντιδημάρχου.

Δ. Το γραφείο Τουριστικών δραστηριοτήτων.

Ε. Το γραφείο σχεδιασμού - προγραμματισμού - Τοπικής Ανάπτυξης.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου Γραμματεία.

3. Νομική υπηρεσία.

Γραφείο Δικηγόρων Γραμματεία

Γραμματεία.

4. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μ. Αρρένων, Πολιτικών Γάμων.

Γ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Δ. Γραφείο Κλητήρων - Φυλάκων - Καθαριστριών.

Ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής.

Στ. Γραφείο Μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης και Μισθοδοσίας.

Ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νση Αρχείου.

2. Τμήμα Παιδείας - Αθλητισμού και Κοινωνικής μέριμνας.

α. Γραφεία Παιδείας Νεολαίας & Αθλητισμού.

β. Γραφείο βιβλιοθήκης.

γ. Γραφείο Κοιν. Μέριμνας & Κοιν. Δραστηριοτήτων.

δ. Γραφείο κοιν. Προστασίας - Παιδικής Προστασίας.

3. Τμήμα οικονομικό

α. Γραφείο Εσόδων φορολογίας & Ανταποδοτικών τελών.

β. Γραφείο καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου -Εκκαθάριση δαπανών & Προϋπολογισμού.
δ. Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.
4.Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
Α. Γραφείο εισπράξεων.
Β. Γραφείο πληρωμών.
Γ. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου.
Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών
1. Τμήμα Οδοποιίας, Αρχιτεκτονικό & Αποχέτευσης
Α. Γραφείο Οδοποιίας.
Β. Γραφείο πολιτικών εφαρμογών & μελετών.
Γ. Γραφείο Αρχιτεκτονικών & Οικοδομικών έργων.
Δ. Γραφείο Έργων & Σχολικών κτηρίων.
Ε. Γραφείο Αποχέτευσης.
Δ/νση Ανταποδοτικών υπηρεσιών
1. Τμήμα Καθ/τας & Ηλεκτρομηχανολογικό
α. γραφείο Καθ/τας.
β. Γραφείο Αποθήκης και Συνεργιών.
2. Τμήμα κήπων & Ύδρευσης.
α. Γραφείο κήπων.
Β. Γραφείο Ύδρευσης.
Γ. Γραφείο Συνεργιών.

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παραπάνω:
1. Προσωπικό Ειδικών θέσεων.
α. 1 Θέση ειδικού συμβούλου.
1 θέση ειδικού συνεργάτη
παρ. 4 άρθρ. 67 του Ν. 1416/84
β. 1θέση δικηγόρου
άρθρο 245 του Ν.1188/81
γ. 1 θέση ιδιαίτερου Γραμματέα
άρθρου 242 του Ν. 1188/81
2. Μόνιμο Προσωπικό
Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικό
2 Θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
β. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστ.
2 Θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ. Κλάδος ΤΕ 1 με βαθμό Δ-Α
δ. Κλάδος ΤΕ 2 Κοιν. Λειτουργών
1 Θέση με βαθμό Δ-Α
ε. κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
1 θέση με βαθμό Δ - Α
Κατηγορία ΔΕ
ζ. Κλάδος ΔΕ1 Διοικ.
18 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
η. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων.
1 Θέση με βαθμό Δ-Α η οποία μετά την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιονδήποτε τρόπο καταργείτε.
θ. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
ι. κλάδος ΔΕ23 Τηλεφωνητών
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΥΕ
κ. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών
2 θέσεις με βαθμούς
θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ
λ. Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών
2 θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων -μηχανικών, μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων μηχανικών.
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Πτυχιούχων Μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων μηχανικών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ5Τεχνολόγων τοπογράφων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονική
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
2 θέσεις με βαθμό ΔΑ
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών
13 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 28 Μηχανοτεχνιτών
1 θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ30Τεχνικού και Λοιπού Προσωπικού
6 θέσεις υδραυλικών με βαθμό Δ-Α
2 θέσεις τεχν. Υδρευσης
Κλάδος ΔΕ35 Δ/ρων
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργ. Ύδρευσης
25 θέσεις με βαθμούς Ε - Β
3 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Κλάδος ΥΕ Φυλακών
2 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Κλάδος ΥΕ16 Κατανεμητών ύδρευσης
1 θέση με βαθμό Ε-Β
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
4 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Θέσεις προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 23
5 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κινούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού (Παρ. 1 άρθρ.63 του Ν 2218/94)
14 εργάτες καθ/τας
1 καθαρίστρια
1 τεχν. μηχ. αυτοκινήτων
1 τεχ. ύδρευσης
1 εργάτης ύδρευσης

Άρθρο 5

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό, ενώ οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζοντε από το Ε΄ (εισαγωγικό) έως το Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94)

Άρθρο 6

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π. δ/των 37α /87, 22/90 και 592/84 για το Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 7

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου 28 (είκοσι οκτώ) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά.

15 εργάτες καθ/τας

3 εργάτες φύλακες

5 οδηγοί

3 Διοικητικοί

2 καθαρίστριες

Άρθρο 8

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, της υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για πρόσωπα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις Π. Δ/τος 410 /88 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι Προϊστάμενοι των 3 (τριών) Δ/νσεων ήτοι των

Α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Β) Τεχνικών υπηρεσιών

Γ) Ανταποδοτικών υπηρεσιών

Θα επιλέγονται ως παρακάτω:

Α) Για την δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού όλοι με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

Β) Για την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ3 Πτυχ. Μηχανικών, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχαν. ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων.

Γ) Για την Δ/νση Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, ηλεκτρολόγων - μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών.

ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Δ) Για τα τμήματα της Δ/νσης Διοικ. Και Οικον. Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Δ/κου, ΤΕ17 Διοικ - Λογιστ. ΤΕ1 βιβλιοθηκονόμων ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών, ΤΕ11 Εποπτών Δημοσίας Υγείας, ΔΕ1 Διοικ.

Ε) Για τα τμήματα της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων, ΤΕ3 Πτυχ. Μηχ/κων, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΤΕ13 Τεχνολόγων, Γεωπόνων.

Στ) Για τα τμήματα της Δ/νσης Ανταποδοτικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, ΤΕ13 Τεχνολογίας -Γεωπονίας, ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Άρθρο 10

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνετε σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ.19 του Ν. 2190/1994.

Άρθρο 11

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τις Δ/νσεις - Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, ανάλογα με της ανάγκες των Υπηρεσιών.

Α. Προϊστάμενοι Δ/νσεων

• Προΐστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των.

• Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης των, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων αποφάσεων κλπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοθηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτοί σύμφωνα με της αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίδουν οδηγίες στους Προϊσταμένους των τμημάτων για της ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς της άλλες Δ/νσης του Δήμου.

• Θεωρούν με την μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης τους, τα οποία υποβάλλουν για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στον Δήμαρχο ή στον νόμιμο αναπληρωτή του, και γίνονται έτσι συνυπεύθυνοι των παραπάνω ενεργειών.

• Θεωρούν την βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/νσης τους, καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή καθιστάμενοι έτσι διαχειριστές των πιστώσεων που αφορούν την Δ/νση τους.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στον Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Δέχονται τους πολίτες, δίδουν σε αυτούς εκείνες τις πληροφορίες σύμφωνα με της κείμενες διατάξεις, είναι δε υποχρεωμένοι να βρίσκονται στην θέση τους κατά την ώρα υποδοχής του κοινού για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών την Δ/νσης τους τυχόν διαφορές.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

• Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Παρακολουθούν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

• Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

• Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.

Α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

Γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων αποθήκης.

Δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Σ/λίου - Δημαρχιακής Επιτροπής Δημάρχου - Υπουργών - Νομάρχη- Δ/νση Περιφέρειας κλπ μετα εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

Ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού Προσωπικού

• Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κλπ.

• Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογραφίας κλπ μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 12

Το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου περιλαμβάνει

Α. Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

• Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου

• Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο.

• Κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

• Τηρεί πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων κι επαφών του Δημάρχου με Δημότες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, κοινωνικούς ή υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

• φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών και μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν τον Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ, συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την δημοσίευση τους.

• Φροντίζει για την φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων και άλλων αποστολών.

• Τηρεί βιβλία διατελεσάντων Δημάρχων ή Δημοτικών Συμβουλίων αρχεία επίτιμων δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

• Συγκεντρώνει φωτογραφικό υλικό ή άλλο που αναφέρετε σε εκδηλώσεις του Δήμου.

Β) Γραφείο ειδικών συμβούλων και συνεργατών

• Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν ορισθεί για να εξυπηρετούν και λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται νόμους διατάγματα γι αυτούς.

• Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνετε προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή επιτροπή στα οποία παρίστανται.

• Ειδικότερα οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σ' εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκποίηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, επεξεργασία επιστημονικής ή τεχνικής βοήθειας σε οργανωτικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

• Συνεργάζονται με της υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

Γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

• Ασκούν της αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφαση του, εάν απουσιάζουν τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

• Τηρούνται βιβλία εισερχομένων - εξερχόμενων.

• Δέχονται το κοινό και συνεργάζονται στενά με του υπηρεσιακούς παράγοντες.

• Διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Δ) Γραφείο Τουριστικών δραστηριοτήτων

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή όσο και σε τοπική κλίμακα.

• Μελετά της δραστηριότητες κοινωνικής ανάπτυξης της πόλης.

• Μελετά της δυνατότητες επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα στην ποιότητα ζωής στην πόλη.

• Παρακολουθεί την προβολή της Αίγινας ως πόλη και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους.

• Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν με την προώθηση αναπτυξιακών στόχων.

• Εισηγείται σε συνεργασία με της άλλες υπηρεσίες του δήμου, τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, συγκεκριμένες μελέτες, έργα εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν την ανάπτυξη του τουρισμού.

Ε) Γραφεία Προγραμματισμού - Σχεδιασμού - Πληροφόρησης & Τοπικής Ανάπτυξης.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή Προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.

• Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

• Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών Παρεμβάσεων.

• Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυα ενημερώσεις με κάθε προσφερόμενο μέσο (πχ συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση εφημερίδων, συμμε-

τοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή και κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχειρίσεις χρηματοδοτικών προγραμμάτων.)

• Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα διάφορα προγράμματα (Κοινοτικά και εθνικά) και γνωμοδοτεί για την επιλογή - υλοποίηση τους.

• Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίηση τους.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία τον πολιτών

(Δ/νσεις Τμήματα - γραφεία)

• Συνεργάζεται με του διάφορους φορείς της πόλης για την ανάπτυξη του δήμου σε όλους τους τομείς.

• Φροντίζει την ανάπτυξη, θεσμοθέτησης και επίλυσης των προβλημάτων που απασχολούν τους νέους ιδιαίτερα.

• Παρακολουθεί την ανάπτυξη της περιοχής ως προς τις μεταβολές της κοινωνικής και δημογραφικής διάρθρωσης τους.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

• Διεξάγει κάθε υπηρεσεία που αναθέτει σε αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγετε στην αρμοδιότητα τον άλλων υπηρεσιών.

• Τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με της υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3) Νομική υπηρεσία

Γραφείο Δικηγόρων

• Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις Υπηρεσίες και τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτε: ο Δήμος.

• Υπερασπίζετε με παρουσιάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον και άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, όταν καλείται.

Γραμματεία

• Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας.

• Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογράφων και τηρεί αρχείο δικογράφων.

• Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

• Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει του φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

• Φυλάσσει και συντηρεί νομικά συγγράμματα και περιοδικά καθώς και τα ΦΕΚ.

Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Προσωπικού και εκλογών

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς μόνιμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

• Τηρεί το μητρώο και τους φακέλους τακτικού- μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

• Καταρτίζει της ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν η σχετικές διάταξης και συντάσσει τα σχέδια ΟΕΥ.

• Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

• Εισηγείται την μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

• Εκδίδει της αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη ,προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις υπαλλήλων κλπ.

• Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο και το αορίστου χρόνου προσωπικό.

• Εκδίδει αποφάσεις χορηγήσεις επιδόματα αναγγελιών, καταγγελιών, συμβάσεων κλπ. εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις κλπ.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ΙΔΑ αορίστου χρόνου, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση τους.

Β) Γραφείο Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Μητρώου Αρρένων, Πολιτικών Γάμων

• Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές (γάμοι, γεννήσεις, θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας την σχετική νομοθεσία που ισχύει για το δημοτολόγιο.

• Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον Νομάρχη, καθώς κα. την γνωστοποίηση αυτών όπου απαιτείται.

• Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο δημοτολόγιο με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες, τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνε: χωρίς αμέλεια.

• Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγενείας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

• Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα δημοτολογίου.

• Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την σύνταξη του ετησίου Μ. Αρρένων και την βιβλιοδέτηση του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανά-

του, απώλεια της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κυρίως ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ. ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές στις συντάξεις στρατολογικών πινάκων κτλ.

• Εκδίδει πιστοποιητικά από το Μ. Αρρένων.

• Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ.Αρρένων.

• Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια, Τεχνικές Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΕΟ.

• Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) να τηρεί καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

• Τηρεί βοηθητικά βιβλία (ευρετήριο διαχείριση οικογενειακών βιβλιαρίων, φακέλους ή υποφακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεως ληξιαρχείου.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξιαρχικό βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

• Καταχωρεί στο Ληξιαρχικό βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

• Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή που απαιτείται με απόσπασμα Ληξιαρχικών Γεννήσεων για την σύνταξη του ετήσιου Μ.Α.

• Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο ληξιαρχείο.

• Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

• Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεων αυτών.

• Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

• Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Γ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

• Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις-Τμήματα-Γραφεία) του Δήμου.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή την διαδικασία.

• Υποχρεούται να εφοδιάζεται με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κτλ. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενος τους.

Δ)Γραφείο Εκλογών

• Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων.

• Φροντίζει για την φύλαξη του υπάρχοντος υλικού καθώς και για την συντήρηση του.

• Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στον Δήμο.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια των εκλογών.

Ε) Γραφείο Κλητήρων - Φυλάκων - Καθαριστριών

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα και έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσδιορίζει στην φύση των καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Τηρούν βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, Νομαρχεία, Υπουργείο κλπ υπηρεσίες, στο οποίο αναγράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία και επιδόσεις εγγράφων προς δημότες και αρχές.

• Διατίθενται οι φύλακες που έχει στην δύναμη του για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες, οι χώροι που έχουν αποθηκευθεί τα διάφορα είδη και υλικά, των αθλητικών χώρων και των αλσών κλπ ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

• Φροντίδα για την καθαριότητα των δημοτικών κτηρίων, αποθηκών.

• Ελέγχει την παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους.

Στ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλιου.

• Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα το Προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Διαβιβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή για λήψη οριστικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εγκρίνει την μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

• Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συντάσσει τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, απορρέει από τον κώδικα.

• Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με την σχετική έκθεση.

• Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

• Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

• Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ζ) Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοσίας στοιχεία του τακτικού προσωπικού.

• Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κλπ.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

• Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

• Καταρτίζεται προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου, που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου ή αορίστου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

• Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

• Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

• Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημοτικών Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η)Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεύθυνσης και Αρχείου

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραίωση άμεσα.

• Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

• Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Επιβλέπει - αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα.

• Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

• Ταξινομεί τα έγγραφα που έληξε κάθε ενέργεια επ'αυτών στο αρχείο.

• Τηρεί ευρετήρια.

• Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Γραφείο Παιδείας και Άθλησης

• Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοηθείας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Προτρέπει νέους στην μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών κλπ.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στην εξύψωση του αθλητισμού.

• Συνεργάζεται με αθλητικά σωματεία, με συλλόγους σπουδαστών, νέων κλπ.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής που αναφέρονται σε αυτόν τον τομέα.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικά και πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

• Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών γ.α τη Νεολαία.

• Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών και διεθνών ανταλλαγών.

• Μεριμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου.

• Ασχολείται με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων.

• Ασχολείται με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεως των σχολικών κτηρίων.

• Δημιουργία αρχειακού φακέλου για κάθε σχολείο και συγκρότημα και για τα έγγραφα και προϋπολογισμούς των σχολείων που υπάγονται στον Δήμο.

Β) Γραφείο Βιβλιοθήκης

• Η Δημοτική Βιβλιοθήκη προάγει την διάδοση της γνώσης, της δια βίου παιδείας και τον πολιτισμό θέτοντας στην διάθεση του κοινού τα κατάλληλα επιλεγμένα βιβλία και υλικά (κασέτες-δίσκους μουσικής, CD, CD ROM, σλάιτς, μικροφίλμ, περιοδικά, εφημερίδες) δωρεάν.

• Ενδυναμώνει και δημιουργεί την αναγνωστική συνήθεια στα παιδιά από μικρή ηλικία.

• Συνεργάζεται με τις σχολικές βιβλιοθήκες της περιοχής.

• Συντάσσει καταλόγους με προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί την διαδικασία επιλογής-παραγγελίας και παραλαβής υλικού.

• Καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης.

• Επεξεργάζεται προγράμματα και εκδηλώσεις τόσο μέσα στις βιβλιοθήκες όσο και έξω από αυτές.

• Προτείνει Προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού των βιβλιοθηκών.

Γ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας-Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

• Εφαρμόζεται η κοινωνική εργασία στα άτομα, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας.

• Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων-εξερχομένων.

• Συνεργάζεται με υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των Δημοτών μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους του κράτους και του Δήμου.

• Φροντίζει για την δημοσιοποίηση των ενεργειών του και την ενημέρωση των Δημοτών.

• Αξιοποιεί και προσαρμόζει διαδημοτικές ή διακρατικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

• Οργανώνει προγράμματα Κοινωνικής Παρέμβασης και παιδαγωγικό χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

• Μεριμνά για όλα τα Κοινωνικά Προβλήματα των δημοτών ανεξάρτητα ηλικίας και ιδιαίτερα φροντίζει τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης.

• Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες για θέματα υγείας.

• Δημιουργεί Τράπεζα Αίματος ώστε να καλύπτονται οι έκτακτες ανάγκες των δημοτών και των εργαζομένων του Δήμου.

• Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων και εξαρτημένων προσώπων με σκοπό την προστασία και απεξάρτηση και κοινωνικής τους ένταξης.

• Οργανώνει εκδηλώσεις για θέματα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας.

Δ) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας

• Εφαρμόζει την Κοινωνική Προστασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας.

• Πληροφορεί και παραπέμπει στις κεντρικές υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, τηρεί μητρώο ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων-εξερχομένων.

• Φροντίζει για την δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση των δημοτών και της δημοτικής αρχής.

Γραφείο Παιδικής Προστασίας

• Έχει αρμοδιότητες εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής ηλικίας.

• Οργανώνει προγράμματα παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

• Συνεργάζεται με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

• Διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια κλπ. με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους.

Τμήμα Οικονομικό

Α) Γραφείο Εσόδων - Φορολογίας και Ανταποδοτικών

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και στέλνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο Ταμείο.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα, και ενημερώνεται γα τις μεταβολές της νομοθεσίας για την δημοτική φορολογία.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών, συνιστά τις κατά νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Επιμελείται τις εκμισθώσεις και εκποιήσεις της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Χορηγεί άδειες κοινοχρήστου χώρου, διαφημιστικής άσκησης, υπαίθριου εμπορίου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικους κανονισμούς.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές των τμημάτων και τους ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των φορολογικών επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

• Χορηγεί βεβαιώσεις προς την ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υποχρέων για χρέωση των τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττουμένου εσόδου του τέλους από την ΔΕΗ. Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών τελών σε κάθε κατηγορία ακινήτων, σύμφωνα με το νόμο.

• Φροντίζει για την βεβαίωση σύμφωνα με το Νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, διαφημίσεων, αποχετεύσεις κλπ).

• Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού την σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των αμέσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

• Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων και παρακολουθεί την πορεία ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

• Φροντίζει για την έκδοση άδειας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

• Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήση ακινήτων.

• Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών ακινήτων και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολογικών διαφορών.

• Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης των σχετικών αδειών διαφήμισης.

• Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων κερδών διασκέδασης κλπ.

• Παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων που υπόκεινται στα τέλη του 5%.

• Έλεγχος από την ΔΥΟ των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

• Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση παραβάσεις κοκ.

• Ασχολείται με την διεκπεραίωση των κλήσεων.

• Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παραβάλλει και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση χρημάτων.

• Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για την βεβαίωση του προστίμου στο ταμείο.

Β) Γραφείο Καταστημάτων Υγιεινομικού Ενδιαφέροντος

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

• Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατόπιν στην Διεύθυνση Υγιεινής για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

• Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στην διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

• Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με τον νόμο.

• Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

Γ) Γραφείου Λογιστηρίου. Εκκαθάρισης δαπανών και προϋπολογισμού.

• Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

• Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρουν οι υπηρεσίες για τα επιτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σε αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού καθώς και των εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

• Συντάσσει τα χρηματικά εντάλματα.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την Κείμενη Νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σε αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

• Επιμελείται την έκδοση των προϋπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρασκευαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των επ'αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

• Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και μέριμνα για ψήφιση - έγκριση αυτών.

• Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

• Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώων παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κτλ) εως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές, τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου, τα παραπάνω είδη.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

• Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ.βιβλίων κατά είδος και

• Εισηγείται την διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει διακηρύξεις στο τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με την Νομική Υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

• Διενεργεί την διαδικασία ανάθεσης και προμήθειες έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δήμαρχου που προβλέπει ο νόμος.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, την διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών σε αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κλπ).

• Μεριμνά για την σωστή αποθήκευση των υλικών, για την φύλαξη τους, την συντήρηση τους, εως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

• Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δημου.

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

• Εποπτεύει και ελέγχει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία.

Α) Γραφείο Εισπράξεων

• Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

• Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

• Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

• Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτια παράδοσης.

• Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον διαχειριστή Ταμία.

• Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

Β) Γραφείο Πληρωμών

• Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα.

• Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που συνδέουν για το νομότυπο του.

• Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους.

• Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην ΔΥ λογιστική δήλωση ΦΜΥ και ΦΠΑ και λοιπές κρατήσεις εισφορών ταμείων.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά ταμεία και παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία.

• Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλειπή παραστατικά στοιχεία.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από την εφαρμογή του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Γ) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου (χρεοπιστώσεις οφειλετών)

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

• Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

• Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία, φυλάσσει Δε όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται σε έσοδα-έξοδα.

• Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στις κατά νόμου υπηρεσίες.

• Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις κατά περίπτωση στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο τμήμα πληρωμών για απόδοση τους.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό των εσόδων-εξόδων του Δήμου, της Δημαρχιακής Επιτροπής για περαιτέρω ενέργειες.

• Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομιμότητα και επίδοση των στους οφειλέτες.

Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών

Τμήμα Οδοποιίας

Α) Γραφείο οδοποιίας, αρχιτεκτονικό αποχετευτικό

• Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργου που αφορούν την συντήρηση οδών, ή λοιπών τεχνικών έργων.

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων κλπ.

• Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για την συμπλήρωση και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Β) Γραφείο Πολιτικών Εφαρμογών

• Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου.

• Ελέγχει τις άδειες για την λειτουργία των καταστημάτων.

• Προωθεί την διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης.

• Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

• Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικό επικίνδυνα κτήρια, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει σχετικές μελέτες.

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

• Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές.

• Κινεί την διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων.

• Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

• Συντάσσει και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

• Κινεί την διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Γ) Γραφείο Αποχέτευσης

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση του και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης.

• Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων αποχέτευσης.

• Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

• Ενεργεί οτιδήποτε αφορά την κατασκευή των συνδέσεων.

• Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχει διαφωνία γα την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

Δ) Γραφείο Έργων και Σχολικών Κτηρίων

• Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων σχολικών κτηρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

• Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των σχολικών κτηρίων, φροντίζει Δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

• Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων σχολικών κτηρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση τους στον ΟΣΚ για πληρωμή.

• Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά την λειτουργία και εκτέλεση σχολικών κτηρίων που προβλέπει από την νομοθεσία.

• Φροντίζει για την σύσταση συνεργείων για εκτέλεση έργων, συντήρηση διαδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας.

Ε) Γραφείο αρχιτεκτονικών και οικοδομικών έργων

• Μεριμνά για την ονομασία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς.

• Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών από οργανισμούς κοινωφελείς ή τρίτους που αφορούν το οδόστρωμα οδών ή πεζοδρόμων.

• Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους οργανισμούς ή τρίτους.

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για αρχιτεκτονικά-εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα και τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

• Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδομικά έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

• Συντάσσει μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλητικά έργα.

• Μεριμνά για την διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων και φροντίζει την εκτέλεση των σχετικών έργων.

Διεύθυνση Ανταποδοτικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Καθαριότητας και Ηλεκτρομηχανολογικό

Α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

• Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων κλπ.

• Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

• Συντάσσει κάθε είδος μηχανολογικής μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Συντάσσει κάθε είδους μηχανολογικής μελέτης και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου.

Β) Γραφείο Καθαριότητας

• Ελέγχει και παρακολουθεί αποκομιδή των απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαϊκές αγορές, καταστήματα.

• Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους.

• Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν Δε στους χώρους μετά την λήξη της διάρκειας προβολής τους.

• Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

Γ) Γραφείο Αποθήκης και Συνεργείων

• Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται από το προσωπικό καθαριότητας.

• Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπών ειδών υλικών στην αποθήκη.

• Φροντίδα για την συντήρηση των δοχείων κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, καλαθιών απόρριψης απορριμμάτων.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών.

2. Τμήμα Κήπων και Ύδρευσης

Α) Γραφείο Κήπων

• Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

• Προμήθευση για φύτευση δέντρων, θάμνων, φυτών από το εμπόριο.

• Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα σχολεία.

• Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες, πεζοδρόμους, νησίδες κλπ.

• Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών και αρδευτικών εξαρτημάτων.

• Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

• Προστασία των δέντρων από παράσιτα ή ασθένειες.

Β) Γραφείο Ύδρευσης

Α) Διατηρεί αρχείο, πελατολόγιο.

Β) Εκδίδει λογαριασμούς.

Γ) Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών.

Δ) Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει καταμέτρηση (υδρομετρητής).

Ε) Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

Ζ) Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης.

Η) Διατηρεί αποθήκη υλικών και φροντίζει για την παραλαβή και των έλεγχο αυτών.

Θ) Έχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

Γ) Γραφείο Συνεργείων

• Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιείται τόσο από το προσωπικό καθαριότητας όσο και εκείνο των κήπων.

• Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

• Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών.

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει τα όργανα της την τήρηση των κειμένων που ισχύουν και αφορούν:

• Την εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ.Διατάξεις 6/1996 ΦΕΚ 108 Β' ΚΑΙ 3/1996 ΦΕΚ

15 Β', Άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1Β/2000/1995 και άρθρο 417 ΠΚ ΦΕΚ 343 β).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (Α' Ν. 2520/1940 ΦΕΚ 273 ΑΝ 2323/1995 ΦΕΚ 145 Α', ΠΔ 180/1979 ΦΕΚ Α' όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

• Τον έλεγχο στάθμευσης αυτοκινήτων (Άρθρο 34 Ν. 2094/1992 ΚΟΚ ΦΕΚ 182 Α').

• Τον έλεγχο σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (Άρθρο 9 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

• Την ρύθμιση κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (Άρθρο 3 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

• Τον έλεγχο εκπομπών ρυπών, θορύβων κλπ από οχήματα (Άρθρο 15 παρ.1 Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

• Τον έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο Δημοτικό ή Κοινοτικό δίκτυο (Άρθρο Ν. 2094/1992 ΦΕΚ 182 Α').

• Την εφαρμογή γενικού οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν. 1577/1985 ΦΕΚ 210 Α', Ν. 651/1977 ΦΕΚ 207 Α', Ν. 1647/1986 ΦΕΚ 141 Α' και Π.Δ. της 13.04.1929 ΦΕΚ 153 Α').

• Την επίβλεψη εφαρμογής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (Άρθρο 116 Π.Δ. 1073/1981 ΦΕΚ 260 Α').

• Τον έλεγχο του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων (Άρθρο 23, 24 και 46 Ν. 2224/1994 ΦΕΚ 112 Α', Άρθρο 8 Ν. 2207/1994 ΦΕΚ 65 Άρθρο 14 παρ.2 Ν.2194/1994 ΦΕΚ 34 Α' και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 ΦΕΚ 724 Β' όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19κθ/1995 ΦΕΚ 1055 Β').

• Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

• Οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις εφαρμόζονται για το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής.

• Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από την Δημοτική Αστυνομία μόλις εκδοθεί το ΠΔ/ΓΜΑ που προβλέπεται από την παρ.8 του Άρθρου 11 του ν.2503/1997.

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

• Η κατανομή του προσωπικού σε Δ/σεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι Δ/σεις του Δήμου δύναται να τηρούν ιδιαίτερα πρωτόκολλα ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

• Για όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων κάθε Δ/σης αρμόδιος είναι ο αντίστοιχος Δ/ντής.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η δαπάνη των ήδη υπηρετούντων υπαλλήλων ανέρχεται στο ποσόν των 457.000.000 δρχ. ετησίως και η δαπάνη για το επί πλέον προβλεπόμενο προσωπικό ανέρχεται στο ποσόν των 225.000.000 δρχ. ετησίως.

• Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του, στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος οργανισμός.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚ. ΚΕΛΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ